

収入支出予算書 作成例

◎計上する経費の区分は、前期と後期で異なります。

【前期申請の場合 →翌年の4月1日以降に発生し支払いが生じる経費】

【後期申請の場合 →9月1日以降に発生し支払いが生じる経費】

(例)チラシやポスターが完成しており支払い済の場合は、予算としてその経費は計上できません。

(収入の部) ※千円や万円単位に切り上げず、1円単位で作成してください。(単位：円)

科目	金額	内訳・説明
入場料収入	¥***	会場収容人数 **人/前売り*円×**枚+当日*円×**枚= 計**枚
広告料収入	¥***	**円×約*社
その他補助金	¥**	〇〇基金に申請中(〇月に決定)
自己負担	¥***	会員負担**円、 共演団体負担**円 など
文化ファンド助成希望額	¥**	<ul style="list-style-type: none"> ・合計金額(総事業費)の1/2以内で、<u>10万円以上10万円単位</u>で記入してください。 ・総事業費が50万円以下の場合は、10万円以上<u>5万円単位</u>での申請も可能です。
合計	¥***	

当ファンド以外の助成金を受ける、または申請予定の場合、必ず収入欄に計上してください。

支出の部に記入できない経費⇒ 団体の日常活動費(維持費)、備品類の購入費、印紙代、電話代、飲食費(弁当・茶菓・楽屋差し入れ)、式典や慰労会費、記念品・賞品代、ガソリン代、申請事業に直接関係がない経費、申請団体の構成員へ支出する経費、領収書がとれない経費、予備費・雑費など曖昧な経費等。

●海外渡航事業の場合、旅費(国内・国外)、現地滞在費、道具類の運搬費等を計上し、見積書を添付してください。

(支出の部) ※費目は一例です。

費目	金額	内訳(積算根拠・単価×数量など)
会場費	¥**	中ホール 本番とリハーサル(見積書添付、会場付帯設備料込み)
楽器運搬費	¥**	見積書添付
照明・音響費	¥***	見積書添付
舞台監督旅費、交通費	¥***	〇市⇄〇市(特急往復¥***)、宿泊費@**×1泊
会場受付・託児謝金	¥**	会場:3人(アルバイト)×@**円、託児:2人×3h×@**円
印刷費	¥***	ポスター**円(@**×**枚)チラシ **円(@**×**枚) プログラム**円(@**×**枚)
宣伝費	¥***	立看板(見積書添付)、新聞広告(〇〇紙**円)
著作権使用料	¥***	著作権協会に確認済み
合計	¥***	←収入の部の合計金額と一致させてください。

会場費や舞台費(音響・照明・舞台美術費など)は、見積書のコピーを添付してください。(見積書が無い場合は、内訳に積算根拠をご記入ください。)

団体名 ○○○ 代表 ○○○ 印

■予算書を作成したら■

- ① 代表者は不備が無いことを確認し、用紙の下部余白に【団体名】【代表者署名】の記入と、【団体印】を押印してください。
- ② 作成後、「合計」と「助成希望額」を『助成申込書』に転記してください。